

全体が分かりやすい、差別化部分分かり易い！ 『企画提案書作成の肝』

- ❖ 実習「中堅社員研修の企画提案書構成を作ってみよう」
- ❖ 企画提案書の基本構成
お客様ニーズ・ウォンツを満たす/差別化ポイントを訴求する
- ❖ 研修会社営業マンのやっている味付け ワンポイントアドバイス
- ❖ 質疑応答



【内容】

前回学んだカリキュラムの作り方をふまえて、今回は思いを簡潔明瞭に伝える企画提案書について学びました。
ケーススタディ：人事担当者に提案書を依頼された講師（私）はヒアリングした内容を元に10枚程度の構成を考えます。

どのグループも基本をしっかり抑えた構成で、プレゼンでは笑いもあり営業力もバッチリです。さらに良くするためには、「目を惹くタイトル」「ゴールを示すページは先か後か」「背景ページではどのようなことを伝えるか」などの問いかけがありました。プランに関しては、複数案出してもよいが、自身が売りたい案を決めておくことが大切です。

そして、作成の際には、テーマを絞れるくらいしっかりとヒアリングすることです。

また、今回は営業担当者から提案書のポイントについてお話ししました。ヒアリングでは、お客様の言葉をそのままメモすることです。これは、背景ページを作成するのに非常に役立ちます。この背景ページを前半に入れることでお客様との距離がぐっと縮まります。他には、タイトルのテクニック、サブタイトルの効果的なワード、カリキュラムの作成のポイントなどをご紹介します。

メンバーからの質問には、「効果測定はどのようなものがあるか？」「カリキュラムの良い例、悪い例は？」「絞ったテーマに対して担当者から別のテーマの質問が出た場合は？」などがありました。

今回の提案書の作り方は、これまでとは少し違った視点での勉強会になりました。

